

# **关于做好2015年度事业单位工作人员年度考核工作的通知**

校内各单位：

根据鄂州市人力资源和社会保障局《关于做好2015年度事业单位工作人员年度考核工作的通知》（鄂州人社发【2016】3号）文件精神，结合我校实际情况，现就做好2015年度事业单位工作人员年度考核工作的有关事项通知如下：

## **一、考核对象**

事业单位工作人员年度考核对象为事业单位纳入岗位管理的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。法律法规对事业单位领导人员考核另有规定，需另外考核的，从其规定。我校2015年12月31日在岗的教职员工均应参加本次年度考核。

## **二、考核内容**

事业单位工作人员年度考核应以服务对象评价和群众评议为基础，从德、能、勤、绩、廉等方面全面考核。重点以聘用合同和岗位年度工作目标责任书为依据，对照岗位职责、

聘期任务、年度目标科学评价工作实绩，突出“人与事”的考量；同时也要与事业单位相同相近岗位人员实行考核对比，兼顾“人与人”的比较。

事业单位工作人员经审核批准在两类岗位任职的，应按照任职的“双岗双责”要求进行考核。

### 三、考核等次和比例

事业单位工作人员年度考核的结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。事业单位工作人员年度考核优秀等次人数，一般控制在本单位参加考核的工作人员的**12%以内**。各单位在核算优秀比例时只取整不取零，即小数点后面的数均不作计算。

### 四、考核程序

年度考核须经过自述自评、单位人员互评、主管领导点评、考核工作小组综合评价、拟确定优秀等次人员在本单位范围内公示（公示期不少于5个工作日）、单位负责人集体审定等程序，确定考核等次，并将考核结果告知被考核人。考核结果报市人社局审批备案。

### 五、有关问题处理

（一）新进工作人员年度考核，按实际情况分类处理。

1、首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。

2、非首次就业，在本年度在事业单位工作累计不满全年工作日一半的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定等次。

3、非首次就业，本年度在事业单位工作累计满全年工作日一半的（含试用期），由其现所在单位进行年度考核并确定等次，其调入前有关情况由原单位提供。

4、本年度接收的专业军人，参加年度考核并确定等次，其转业前的情况可参阅部队的鉴定。

**（二）派出挂职锻炼的工作人员**，在挂职锻炼期间由挂职单位进行考核并确定等次。挂职期不足全年工作日一半的，由派出单位进行考核。

**（三）派出学习培训和执行任务的工作人员**，由派出单位进行考核，主要根据学习培训和执行任务的表现确定等次。有关情况由学习培训单位和执行相关任务的所在单位提供。

**（四）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过全年工作日一半的工作人员**，不参加年度考核。

**（五）未聘时间累计超过全年工作日一半的工作人员**，不参加年度考核。

（六）受处分工作人员的年度考核等次，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

（七）工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后按照规定补写评语、补定等次。

（八）不参加年度考核或不确定等次的工作人员，其薪级工资不予晋升，绩效工资按照有关规定执行，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。

（九）对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

## 六、考核结果的使用

事业单位工作人员年度考核结果应作为岗位调整、工资调整、奖惩及续订、解除聘用合同的依据。

（一）工作人员连续三年考核被确定为合格以上等次的且符合岗位条件要求的，具备竞聘晋升岗位等级的资格；聘期内两年及以上被确定为优秀等次的，具有优先竞聘晋升岗位等级的资格。

（二）事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格等次的，应对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

（三）事业单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，聘用单位可以直接向较低等次调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。受聘人员无正当理由不同意调整岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，聘用单位有权按照规定的程序单方面解除聘用合同。连续两年被确定为不合格等次的，事业单位可以单方面解除聘用合同。

（四）年度考核为合格以上的，按照国家规定增加一级绩效工资，兑现奖励性绩效工资。

## 七、工作要求

请各部门高度重视事业单位工作人员的年度考核工作，统一组织，加强领导，精心组织。要把年度考核工作与治理“吃空饷”问题结合起来，对“吃空饷”问题及其他在编不在岗等不规范问题持续清理，及时整改，切实规范。

各部门考核小组成员应包括教职工代表3~5人组成，考核小组成员名单须报人事处备案。请各部门务必在2016年6月10日前完成2015年度考核工作，报送材料见本通知附件内要求。所有报送材料须有部门负责人签名、加盖本部门公章，经学校考核委员会审定考核结果并公示后，由校人事处向上级主管单位统一报送、备案。

鄂州职业大学人事处  
二〇一六年五月二十三日

附件：

1. 湖北省事业单位工作人员年度考核登记表（A4正反打印,）
2. 鄂州职业大学（20 ）年度教职工考核结果一览表
3. 鄂州职业大学（20 ）年度考核结果汇总表
4. 鄂州职业大学（20 ）年度教职工考核材料移交表
5. 鄂州职业大学岗位说明书（专技岗）
6. 鄂州职业大学岗位说明书（管理岗）
7. 《事业单位工作人员处分暂行规定》